ЗАТВЕРДЖЕНО

Радою громадської
організації „ПОСТУП”
„___”_____ 2010р.

ПОРЯДОК

захисту членів Громадської організації «Поступ», або членів їхніх родин у разі порушення їх законних прав та інтересів.

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок визначає правила захисту членів громадської організації «Поступ» (далі Заявник) з приводу порушення їх законних прав та інтересів, або членів їхніх родин (або інших громадян за окремим рішенням Виконкому Громадської організації «Поступ»)

1.2. Мета цього Порядку – забезпечення захисту членів Організації та членів їхніх родин у вирішенні питань, пов’язаних з порушенням їх прав та законних інтересів.

1.3. Органом, що розглядає звернення, пропонує шляхи вирішення питань, та супроводжує їх вирішення є Комісія з питань захисту (далі Комісія).

2. Звернення Заявника до Організації

2.1. Заявник, права та законні інтереси якого порушені або порушені права та законні інтереси членів його родини, надсилає електронний лист на поштову скриньку Комісії, з обов’язковою копією своєму Представнику у Виконкомі, в якому в довільній формі викладає суть справи.

2.2. В окремих випадках (терміновість, форс-мажор та ін..) заява може бути надана будь-якому члену Комісії в усній формі, з обов’язковим написанням її в подальшому.

2.3. Відповідно до терміновості справи Комісія разом із Заявником розглядає звернення. Якщо в процесі розгляду заяви виникне необхідність подання підтверджуючих документів, Заявник зобов’язаний їх надати.

2.4. Комісія визначає необхідність захисту Заявника, а в окремих випадках відкриття Громадянської справи з наданням рекомендаційного висновку (Громадянська справа регламентується «Положенням про громадянські справи»). Рекомендаційний висновок складається Комісією з питань захисту та підписується всіма її членами.

2.5. Комісія призначає зі свого складу особу (далі Захисник), яка разом із Заявником складе орієнтовний план дій та буде *супроводжувати* його виконання в подальшому.

2.6. Заявник повинен приймати активну участь в процесі роботи та несе відповідальність за виконання плану.

2.7. Обов’язок складання документів лежить на Заявникові. У випадках, коли Заявник потребує допомоги в складанні даних документів, він може звернутися до Захисника.

2.8. Під час виконання заходів, Заявник може звернутися до Комісії з приводу відкриття Громадської справи.

2.9. Справа вважається закритою у випадках:

- досягнення мети;
- бажання і звернення Заявника;
- не виконання Заявником пункту 2.6.